



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»
(ЧПОУ «КУД»)**

**ДОЛАХЪ ЙОЛУ КОРМАТАЛЛИН ДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«УРХАЛЛИН А, ДИЗАЙНАН А КОЛЛЕДЖ»
(ДЙКДХЪ «УДК»)**

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета
колледжа
(протокол от 24.08.2026 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ЧПОУ «КУД»
от 24.08.2026 г. № 49/26-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ, БАЗАМ
ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ
УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников частного профессионального образовательного учреждения «Колледж управления и дизайна» (далее – Колледж) к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (далее – ресурсы), необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 28, 47, 48), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», частью четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об электронной информационно-образовательной среде, Правилами пользования сетью

Интернет, контентной фильтрации и защите обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

1.3. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами Колледжа, а также на доступ в порядке, установленном настоящим Положением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности (статья 47 Федерального закона № 273-ФЗ).

1.4. Положение распространяется на всех педагогических работников Колледжа (преподавателей, мастеров производственного обучения, педагога-психолога, социального педагога, методиста, педагога-организатора, кураторов учебных групп и иных работников, осуществляющих педагогическую деятельность), в том числе работающих по совместительству и на условиях гражданско-правового договора. Для иных работников Колледжа доступ к ресурсам определяется их трудовыми обязанностями.

1.5. Доступ предоставляется в целях подготовки и проведения учебных занятий, учебной и производственной практики, организации самостоятельной работы и воспитательной деятельности, разработки учебно-методических материалов, повышения квалификации и прохождения аттестации, ведения документации. Использование ресурсов Колледжа в личных коммерческих целях, а также в целях, не связанных с трудовой деятельностью, не допускается, за исключением случаев, прямо разрешённых директором.

1.6. Общую организацию доступа осуществляет заместитель директора по учебной работе; техническое обеспечение (учётные записи, оборудование, сеть, контентная фильтрация, резервное копирование) – системный администратор; ведение библиотечного фонда и доступ к электронно-библиотечной системе – библиотекарь; закрепление помещений и оборудования – заведующий хозяйством и заведующие кабинетами, лабораториями и мастерскими.

2. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и к внутренней сети Колледжа предоставляется педагогическим работникам на рабочих местах, в учебных кабинетах, компьютерных классах, библиотеке и иных помещениях, оборудованных точками доступа, в течение рабочего времени без ограничения времени и интенсивности работы в пределах технических возможностей.

2.2. Доступ осуществляется с использованием оборудования Колледжа, а по решению заместителя директора по учебной работе – с личных устройств работника через гостевую или рабочую сеть (Wi-Fi) при соблюдении требований информационной безопасности.

2.3. Каждому педагогическому работнику предоставляется персональная учётная запись (логин и пароль) для входа в электронную информационно-образовательную среду, электронный журнал, корпоративную почту и иные

информационные системы Колледжа. Учётная запись создаётся системным администратором на основании приказа о приёме на работу или заявки по форме приложения № 2 и является персональной. Передавать пароль другим лицам, в том числе обучающимся, запрещается.

2.4. Доступ к сети «Интернет» в Колледже осуществляется с применением системы контентной фильтрации. Ресурсы, содержащие информацию, запрещённую к распространению, и информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, блокируются. Если блокировка препятствует выполнению трудовых обязанностей, педагогический работник направляет системному администратору заявку на разблокировку необходимого ресурса; решение принимается в течение двух рабочих дней по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

2.5. Педагогический работник при работе в сети обязан:

- использовать доступ в целях выполнения трудовых функций;
- не посещать ресурсы, содержащие материалы экстремистского, порнографического, азартного, пропагандирующего насилие и жестокость характера, а также иные ресурсы, доступ к которым запрещён законодательством;
- не скачивать и не устанавливать программное обеспечение, не имеющее лицензии или не согласованное с системным администратором; не использовать контрафактные материалы;
- не отключать антивирусные средства и средства контентной фильтрации, не пытаться обойти ограничения доступа;
- не размещать в сети и не передавать по открытым каналам (личная почта, мессенджеры, облачные хранилища, не одобренные Колледжем) персональные данные обучающихся и работников, сведения, составляющие служебную и иную охраняемую законом тайну;
- сообщать системному администратору об утере пароля, подозрении на несанкционированный доступ, заражении вирусом и иных инцидентах в день обнаружения;
- блокировать компьютер или завершать сеанс при оставлении рабочего места.

2.6. Колледж вправе осуществлять учёт и контроль использования сети в пределах, допускаемых законодательством, в целях обеспечения безопасности и бесперебойной работы. Педагогические работники уведомляются об этом при ознакомлении с настоящим Положением (приложение № 4).

3. ДОСТУП К БАЗАМ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫМ СИСТЕМАМ

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается бесплатный доступ к электронно-библиотечной системе «Профобразование» (profspo.ru), справочным правовым системам, профессиональным базам данных и иным информационным ресурсам, подключённым Колледжем. Перечень ресурсов, условия и способы доступа приведены в приложении № 1 и размещаются в

электронной информационно-образовательной среде; актуализируются по мере изменения договоров.

3.2. Доступ к электронно-библиотечной системе предоставляется из любой точки с выходом в сеть «Интернет» по персональным данным доступа, выдаваемым библиотекарем. При использовании ресурсов с ограничениями правообладателя (количество одновременных подключений, запрет массового копирования и скачивания) работники соблюдают условия лицензионных договоров.

3.3. Доступ к информационным системам, содержащим персональные данные (электронный журнал, ведомости, личные дела, информационные системы приёма и учёта документов об образовании), предоставляется только работникам, которым он необходим для исполнения трудовых обязанностей, в объёме, определяемом должностной инструкцией и приказом директора. Работники, получившие такой доступ, дают письменное обязательство о неразглашении персональных данных (приложение № 4) и несут ответственность за их защиту в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ.

3.4. Данные в информационные системы вносятся педагогическими работниками своевременно и достоверно в сроки, установленные локальными нормативными актами; заведующий отделением и заместители директора осуществляют контроль.

4. ДОСТУП К УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ

4.1. Педагогические работники вправе бесплатно пользоваться учебной, учебно-методической, справочной и иной литературой библиотечного фонда Колледжа, электронными образовательными ресурсами, рабочими программами, комплектами оценочных средств, методическими разработками, материалами по аттестации, нормативными и методическими документами, размещёнными в электронной информационно-образовательной среде.

4.2. Печатные издания выдаются педагогическим работникам библиотекарем на срок до одного учебного года с записью в формуляре; издания, находящиеся в единственном экземпляре, читальный зал и справочные издания – для пользования в помещении библиотеки или на краткий срок. Работник отвечает за сохранность полученных изданий и при утрате или порче заменяет их равноценными в порядке, установленном Положением о библиотеке.

4.3. Методические материалы Колледжа (образовательные программы, рабочие программы, методические рекомендации, оценочные материалы, материалы практики и демонстрационного экзамена) размещаются в электронной информационно-образовательной среде и в методическом кабинете, доступ к ним имеют педагогические работники соответствующих специальностей. Доступ к материалам ограниченного пользования (экзаменационные материалы, оценочные средства итоговой аттестации)

предоставляется по перечню, утверждаемому директором, с соблюдением конфиденциальности.

4.4. Педагогические работники имеют право на получение методической помощи от заместителя директора по учебной работе, методиста и руководителей методических объединений при разработке рабочих программ, оценочных материалов, подготовке к аттестации и конкурсам профессионального мастерства.

4.5. Авторские права на учебно-методические материалы, созданные работником в связи с выполнением трудовых обязанностей, регулируются частью четвёртой Гражданского кодекса Российской Федерации (служебные произведения) и трудовым договором. Использование чужих материалов допускается с соблюдением авторских прав; в учебных материалах указывается источник заимствования.

4.6. Тиражирование материалов (печать, копирование) осуществляется в пределах объёма, необходимого для учебного процесса, в порядке, установленном заведующим хозяйством и заместителем директора по учебной работе.

5. ДОСТУП К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. К материально-техническим средствам Колледжа относятся учебные кабинеты, лаборатории, мастерские, компьютерные классы, библиотека и читальный зал, актовый и иные залы, помещения для проведения аттестации, оборудование, оргтехника, мультимедийные средства, программное обеспечение, расходные материалы.

5.2. Педагогические работники пользуются учебными помещениями и оборудованием в соответствии с расписанием учебных занятий и консультаций. Использование помещений и оборудования вне расписания (подготовка к занятиям, проведение дополнительных занятий, мероприятий, репетиций, конкурсов, встреч с работодателями) осуществляется по предварительной заявке, согласованной с заместителем директора по учебной работе или заместителем директора по УВР, не позднее чем за один рабочий день.

5.3. Мультимедийное оборудование, ноутбуки, фото- и видеотехника, графические планшеты, измерительные и иные приборы выдаются педагогическим работникам во временное пользование заведующим хозяйством или заведующим кабинетом с записью в журнале учёта (приложение № 3). Вынос оборудования за пределы Колледжа допускается по письменному разрешению директора (заместителя директора) с оформлением акта приёма-передачи.

5.4. Работник, получивший оборудование, обязан использовать его по назначению, соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности, не передавать третьим лицам, не вносить изменений в конструкцию и программное обеспечение, вернуть в срок в исправном

состоянии. О неисправностях и поломках работник сообщает заведующему хозяйством (заведующему кабинетом) незамедлительно.

5.5. Материальная ответственность работника за ущерб, причинённый имуществу Колледжа, наступает в порядке и в пределах, предусмотренных главой 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6. Доступ в помещения с повышенными требованиями безопасности (серверная, архив, кабинет хранения документов) предоставляется по перечню, утверждённому директором.

5.7. Доступ в помещения Колледжа в нерабочее время и в выходные дни осуществляется с разрешения директора (заместителя директора) в соответствии с Положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ

6.1. Педагогический работник вправе:

- получать доступ к ресурсам в порядке, установленном настоящим Положением;
- обращаться к должностным лицам Колледжа за консультацией и помощью в использовании ресурсов;
- вносить предложения по обновлению и пополнению ресурсов;
- направлять заявку на предоставление доступа к дополнительным ресурсам, необходимым для выполнения трудовых функций.

6.2. Педагогический работник обязан:

- соблюдать настоящее Положение, Правила внутреннего трудового распорядка, Правила пользования сетью Интернет и требования информационной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Колледжа, использовать ресурсы по назначению;
- не допускать к ресурсам, предназначенным для работников, обучающихся и посторонних лиц без разрешения;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных и служебной информации.

6.3. Колледж обязан обеспечить функционирование ресурсов, своевременное предоставление доступа, защиту информации, бесперебойную работу сети в рабочее время, а также ознакомление педагогических работников с настоящим Положением под подпись.

7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОСТУПА

7.1. Доступ к ресурсам предоставляется при приёме на работу: системный администратор создаёт учётную запись, библиотекарь – читательский формуляр и данные доступа к электронно-библиотечной системе, заведующий хозяйством – закрепляет рабочее место и оборудование. Работник знакомится с

настоящим Положением под подпись (приложение № 4). Срок предоставления доступа – не позднее трёх рабочих дней со дня начала работы.

7.2. Изменение объёма доступа в связи с изменением должностных обязанностей производится по заявке заместителя директора по учебной работе (приложение № 2).

7.3. Доступ приостанавливается на время отпуска, длительного отсутствия работника (по решению директора), при выявлении нарушений информационной безопасности до выяснения обстоятельств.

7.4. Доступ прекращается в день расторжения трудового договора: учётные записи блокируются, оборудование и библиотечные издания сдаются работником, о чём делается отметка в обходном листе.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. За нарушение настоящего Положения педагогические работники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном статьями 192 и 193 Трудового кодекса Российской Федерации, а при причинении ущерба – к материальной ответственности. За нарушения, содержащие признаки административного правонарушения или преступления, виновные лица несут установленную законом ответственность.

8.2. Ограничение доступа в рамках настоящего Положения не может быть основанием для ограничения академических прав и свобод педагогических работников, гарантированных статьёй 47 Федерального закона № 273-ФЗ.

8.3. Положение утверждается приказом директора Колледжа после рассмотрения на педагогическом совете, вступает в силу со дня утверждения и действует бессрочно. Изменения и дополнения вносятся в том же порядке.

8.4. Приложения № 1–4 являются неотъемлемой частью Положения. Положение размещается в электронной информационно-образовательной среде.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам

ПЕРЕЧЕНЬ
ресурсов, доступ к которым предоставляется педагогическим работникам

№	Ресурс	Способ и место доступа	Ответственный
1	Сеть «Интернет», внутренняя сеть, Wi-Fi Колледжа	Рабочие места, кабинеты, библиотека; персональная учётная запись	Системный администратор
2	Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС)	Через сеть «Интернет», персональный логин и пароль	Системный администратор
3	Электронно-библиотечная система «Профобразование» (profspro.ru)	Из любой точки с выходом в сеть; данные доступа выдаёт библиотекарь	Библиотекарь
4	Электронный журнал «Дневник.ру»	Персональная учётная запись по приказу директора	Заместитель директора по учебной работе
5	Справочные правовые системы, профессиональные базы данных (по договорам)	Рабочие места, указанные в ЭИОС	Системный администратор
6	Библиотечный фонд, читальный зал	Помещение библиотеки; выдача по формуляру	Библиотекарь
7	Учебные кабинеты, лаборатории, мастерские, компьютерные классы	По расписанию и заявке	Заведующий хозяйством, заведующие кабинетами
8	Оргтехника, мультимедийное оборудование, ноутбуки, планшеты	Выдача по журналу, акту приёма-передачи	Заведующий хозяйством

Перечень актуализируется приказом директора по мере изменения договоров и состава оборудования.

к Положению о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам

ЗАЯВКА на предоставление (изменение, прекращение) доступа к ресурсам

Системному администратору ЧПОУ «КУД»

Прошу предоставить (изменить, прекратить) доступ к ресурсам Колледжа работнику:
ФИО, должность: _____

Основание (приказ о приёме, смена обязанностей и др.): _____

№	Ресурс (учётная запись, ЭИОС, ЭБС, электронный журнал, оборудование, помещение)	Вид доступа (создать / изменить / закрыть)	Срок

Заместитель директора по учебной работе _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Доступ предоставлен «___» _____ 20__ г. Системный администратор _____ /Х.К. Мальцагов/

Работник ознакомлен с Положением, пароль получил: _____ / _____ /

ЖУРНАЛ
учёта выдачи материально-технических средств педагогическим
работникам

[illegible]

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
педагогического работника**

[illegible]